

Manual de Procedimentos relativo à realização de auditorias internas da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I.P.

1. Introdução

O presente Manual de Procedimentos relativo à realização de auditorias internas é elaborado pela Divisão de Auditoria e Transparência (DAT), unidade orgânica à qual, na estrutura orgânica da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I.P. (CCDR Alentejo, I.P.), é atribuída a competência de acompanhar regularmente a implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias, reportando superiormente os resultados, bem como a implementação das necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

Com o presente Manual pretende-se determinar os princípios, normas e metodologias a adotar nas auditorias internas realizadas na CCDR Alentejo, I.P., pela DAT, procurando-se que o exercício desta atividade acrescente valor e traga melhoria à atuação da CCDR Alentejo, I.P., na prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

2. Enquadramento

A CCDR Alentejo, I.P., é um instituto público de regime especial integrado na administração indireta do Estado, com personalidade jurídica e dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

As atribuições da CCDR Alentejo, I.P., encontram-se definidas no Decreto-Lei n.º 36/2023, de 26 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 15-A/2023, de 25 de julho, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 114/2023, de 4 de dezembro, e os seus Estatutos do anexo à Portaria n.º 406/2023, de 5 de dezembro.

Tem por missão definir e executar as respetivas estratégias de desenvolvimento regional, integrar e articular territorialmente políticas públicas indispensáveis à execução das políticas de desenvolvimento regional nos domínios do ambiente, cidades, economia, cultura, educação, saúde, ordenamento do território, conservação da natureza, e agricultura e pescas, assegurar o planeamento e a gestão da política de coesão no âmbito dos programas regionais e dos programas de cooperação territorial europeia, enquadrados nos ciclos de programação das políticas da União Europeia, tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural dos territórios que constituem as respetivas circunscrições, e apoiar tecnicamente as autarquias locais e as suas associações.

O âmbito de aplicação do presente Manual circunscreve-se à CCDR Alentejo, I.P., abrangendo todas as suas unidades orgânicas e respetivos procedimentos, processos, atividades, programas, projetos, ações e normativos legais de suporte à sua atividade.

A responsabilidade pela aplicação dos procedimentos plasmados neste Manual é da DAT,

enquanto unidade orgânica detentora da competência de acompanhar regularmente a implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias, reportando superiormente os resultados, bem como a implantação das necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

A responsabilidade das unidades orgânicas abrangidas concretiza-se na colaboração que deverão prestar à DAT, nos termos e no tempo por esta definidos, no âmbito e na decorrência de ações de auditoria em que sejam visadas ou chamadas a intervir.

3. Objeto

O presente Manual de Procedimentos estabelece um conjunto de linhas orientadoras relativas à função de auditoria interna com vista a auxiliar na realização de auditorias de forma eficiente, eficaz e ética, garantindo a qualidade e a melhoria do grau de confiança e credibilidade da CCDR Alentejo., I.P.

O presente Manual visa também fortalecer a atividade da DAT de forma a poder apoiar a CCDR Alentejo, I.P., na concretização dos seus objetivos, reforçando a capacidade de transmitir o resultado da sua atividade de forma transparente e objetiva, privilegiando a pertinência e a utilidade da informação prestada e permitindo a melhoria dos processos.

4. Princípios Fundamentais

Na CCDR Alentejo. I.P., a função de auditoria interna encontra-se atribuída à DAT.

As auditorias têm uma natureza essencialmente preventiva e pedagógica.

Os princípios fundamentais a que alude o *The Institute of Internal Auditors (IIA)*, e que devem assistir a um auditor interno, são:

- a) Demonstrar integridade;
- b) Demonstrar a competência e o zelo profissionais devidos;
- c) Ser objetivo e livre de influências (ou seja, ser independente);
- d) Estar alinhado com a estratégia, objetivos e riscos da organização;
- e) Dispor dos meios necessários;
- f) Demonstrar qualidade e melhoria contínua;
- g) Comunicar com eficácia;
- h) Ser perspicaz, proativo e focado no futuro;
- i) Promover a melhoria organizacional.

5. Fases da Auditoria Interna

Sempre que tal se justifique, o Conselho Diretivo solicita a realização de auditorias à DAT, sem prejuízo de esta unidade orgânica também poder propor ações no plano de atividade ou

ad hoc.

O processo de auditoria corresponde a 6 fases, a saber:

- a) Planeamento;
- b) Execução;
- c) Projeto de Relatório;
- d) Contraditório;
- e) Relatório Final de Auditoria e Encaminhamento;
- f) Acompanhamento e Encerramento.

Todas as fases do processo de auditoria interagem entre si, podendo o auditor realizar em simultâneo alguns dos procedimentos ou, em qualquer fase do processo, voltar atrás e reconsiderar uma etapa anterior com base em novas informações ou em nova análise.

5.1. Primeira Fase: Fase do Planeamento

O planeamento visa definir a orientação geral das ações a desenvolver na auditoria, devendo ser objetivo e imparcial e ser refletido no Plano de Auditoria, a aprovar superiormente.

Ao planear-se uma auditoria deve-se:

- a) Definir os objetivos gerais e específicos da mesma, o seu âmbito (funcional e temporal), a metodologia a adotar e a extensão e profundidade dos procedimentos a utilizar para recolha das evidências;
- b) Identificar e quantificar os recursos necessários para a realização de auditoria, a sua calendarização e a afetação da equipa.

Assim, o Plano de Auditoria é um documento essencial que deve conter, de um forma clara, todas as informações que suportam os procedimentos de auditoria a desenvolver, contemplando, no mínimo, os seguintes aspetos:

- a) Objetivo da ação;
- b) Âmbito do trabalho;
- c) Unidade orgânica auditada e elementos envolvidos;
- d) Membros da equipa de auditoria;
- e) Metodologia e procedimentos de auditoria a adotar;
- f) Recursos necessários e quantificação de eventuais custos;
- g) Calendarização, incluindo a data expectável, se possível, para a disponibilização do Relatório Final.

É ainda nesta fase que são preparados os papéis de trabalho que se revelarem necessários (questionários, mapas, *checklists*, etc.).

5.2. Segunda Fase: Fase da Execução

Aprovado o Plano de Auditoria, segue-se a fase de execução em que a auditoria deve ser

executada em conformidade com o dito Plano, sem prejuízo de virem a ser considerados eventuais ajustamentos, que serão submetidos a decisão superior.

A equipa de auditoria deve ter acesso a todas as informações necessárias, pelo que eventuais limitações a esse acesso deverão ser prontamente reportadas e, caso subsistam, constar em sede de Relatório Final.

Nesta fase é realizado o trabalho de campo, de acordo com a estratégia definida, como sejam a realização de testes e a recolha de provas ou evidências. As evidências da auditoria são obtidas por meio de entrevistas, exame de documentos, observação das atividades e das condições das áreas/processos/sistemas auditados, etc.

Em regra, utiliza-se um formulário de observação, também designado por *checklist* de verificação, onde são anotadas as constatações recolhidas.

As evidências que surgirem e que parecerem significativas deverão ser registadas no formulário de observação, ainda que não estejam incluídas na *checklist* de verificação, bem como também deverão ser registadas outras evidências e/ou observações objetivas que se possam refletir positiva ou negativamente no objeto de auditoria.

5.3. Terceira Fase: Fase do Projeto de Relatório

Após a execução da ação, a equipa de auditoria elabora um projeto de relatório que enuncia, de forma completa, sintética e sistemática, designadamente, os métodos e técnicas utilizados, os resultados apurados e a sua apreciação, bem como as respetivas conclusões, recomendações e propostas.

O projeto de relatório é remetido ao(s) responsável(eis) da(s) unidade(s) orgânica(s) auditada(s) para efeitos de contraditório.

5.4. Quarta Fase: Fase do Contraditório

A fase do contraditório consiste em dar conhecimento prévio das conclusões e recomendações provisórias ao(s) responsável(eis) da(s) unidade(s) orgânica(s) auditada(s) que, desta forma, tem(êm) oportunidade de, por escrito, se pronunciar(em) sobre os factos reportados, confirmando-os ou contestando-os, e, querendo, fornecer novos dados ou esclarecimentos adicionais que relevem para o efeito.

É concedido o prazo de dez dias úteis para o exercício do contraditório, exceto quando especiais razões de complexidade justifiquem a concessão de um prazo maior.

5.5. Quinta Fase: Fase do Relatório Final de Auditoria e do Encaminhamento

Findo o prazo concedido para o exercício do direito ao contraditório, caso a equipa auditadora tenha recebido alegações ou esclarecimentos adicionais, os mesmos são devidamente ponderados, ponderação essa que se fará constar do Relatório Final de Auditoria, Relatório este que se elaborará de seguida e que será submetido a aprovação do Conselho Diretivo da

CCDR Alentejo, I.P.

Na ausência de resposta ao exercício do contraditório, é igualmente elaborado o Relatório Final de Auditoria que será submetido a aprovação do Conselho Diretivo da CCDR Alentejo, I.P.

O Relatório Final de Auditoria contém os resultados apurados, as conclusões e as recomendações aplicáveis e os respetivos prazos para adoção das medidas corretivas propostas bem como o prazo para a comunicação, pelo(s) serviço(s) auditado(s), dos resultados da implementação dessas medidas.

5.6. Sexta Fase: Fase de Acompanhamento e de Encerramento

Após a conclusão do Relatório, segue-se a fase de acompanhamento, que se destina a verificar a implementação das recomendações proferidas e a adoção das medidas corretivas propostas no relatório de auditoria.

A fase de acompanhamento visa determinar a adequação, a eficácia e a oportunidade da implementação das recomendações proferidas e da adoção das medidas corretivas propostas, a constar de informação a produzir pela DAT, a qual deverá ser elaborada, salvo motivo justificativo devidamente fundamentado, no prazo de um ano após a conclusão da auditoria.

6. Documentação do Trabalho de Auditoria

A DAT deve organizar a documentação recolhida durante as diversas fases da auditoria, e que corresponde a registos de factos, informações e outras provas e documentos, de forma a que seja possível:

- confirmar e suportar as conclusões e recomendações expressas no Relatório Final de Auditoria;
- fornecer evidências da forma como o trabalho de auditoria foi efetuado;
- facilitar o planeamento, a supervisão e a revisão da auditoria;
- proporcionar evidências para futuras ações.

7. Revisão

Sem prejuízo de se poder proceder à sua revisão em qualquer tempo, o presente Manual de Procedimentos deve ser revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da CCDR Alentejo, I.P., que justifique tal.

8. Aprovação e Entrada em Vigor

O presente Manual de Procedimentos é aprovado pela CCDR Alentejo, I.P., e publicitado na página da Intranet e na página oficial da Internet da CCDR Alentejo, I.P., entrando em vigor

no dia útil seguinte a esta publicitação, ou, ocorrendo esta em dias diferentes nas referidas páginas, no dia útil seguinte à última das publicitações.